

НЕДОСТАТКИ, ВЫЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ НСО ГАНО)**

Свердлова ул., д. 16, Новосибирск, 630007
Тел./факс: 223-53-01
ОКПО 57199932, ОГРН 1035402456231
ИНН/КПП 5406204491/ 540601001
E-mail: ganso@nso.ru

Организациям-источникам
комплектования ГКУ НСО ГАНО

На № _____ № _____
от _____
О передаче архивных документов на хранение

В соответствии с планом приема документов от организаций-источников комплектования ГКУ НСО ГАНО на 2020 год в срок до 31.10.2020 Вам необходимо передать на государственное хранение упорядоченные документы согласно направленного акта приема-передачи и описи (описей) дел.

Просим обратить внимание, что должностному лицу, ответственному за передачу дел в государственный архив, необходимо:

- проверить наличие всех необходимых подписей в описи и предисловии к ней (на последнем листе предисловия, на 1 листе описи в грифе утверждения, на последнем листе описи под таблицей, а также наличие круглых гербовых печатей на последнем листе предисловия и на 1 листе описи в грифе утверждения);
- сверить наличие дел с описью (описями);
- проверить точное соответствие заголовков дел на обложке дел и в описи (при необходимости откорректировать заголовки на обложках);
- проверить точное соответствие дат дел на обложке и в описи (при необходимости внести исправления);
- проверить наличие нумерации в делах; соответствие количества листов в описи, на обложке дел и в листах-заверителях, наличие и правильность заполнения листов-заверителей;
- проверить заполнение штампов на обложках дел в левом нижнем углу и в правом верхнем: обязательное наличие номера фонда, начинающегося с прописной буквы «Р» (при отсутствии номера фонда либо буквы «Р» в начале номера заполнить, взяв номер из акта приема-передачи (4 строка снизу)), проверить наличие и соответствие номера описи и номеров дел на обложках дел и в утвержденной описи;
- при наличии дополнительных дел за этот период с литерными номерами (например, 127а, 283б и т.д.), не внесенных в опись, связаться с куратором и договориться об их включении в акт приема-передачи;
- проверить в актах приема-передачи и проверки наличия реквизиты утверждения, наименования организации-сдатчика (современного) и организации, документы которой передаются (на конечную дату передаваемой описи), подписей должностных лиц и др.;
- поставить подписи сдающего должностного лица под таблицей и руководителя организации в грифе утверждения в акте приема-передачи и акте проверки наличия; поставить печать организации на гриф утверждения;
- привезти дела по описи (описям) вместе с утвержденными актами в государственный архив в срок до 20.10.2020, предварительно согласовав точное время приезда с куратором

Приложение: Акт приема-передачи, акт проверки наличия, описи дел.

Директор ГКУ НСО ГАНО

Д.Г. Симонов



УГАС НСО

ГКУ НСО ГАНО



ОТСУТСТВИЕ НЕОБХОДИМЫХ ПОДПИСЕЙ И ПЕЧАТЕЙ В ОПИСИ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДЕЛ И ПРЕДИСЛОВИИ К НЕЙ

7

В 2020 году проведено упорядочение актов о несчастных случаях, связанных с производством за 1935, 1941 – 1945 годы, являющихся документами постоянного хранения, в результате которого составлена опись № 4 дел постоянного хранения (акты о несчастных случаях, связанных с производством) за 1935, 1941 – 1945 годы в количестве 80 (восемьдесят) дел.

В опись включены акты о несчастных случаях, связанных с производством, за 1935, 1941 – 1945 годы, систематизированные по хронологии.

Фактически (за исключением дела № 1 за 1935 год) в документах данной описи зафиксированы несчастные случаи, произошедшие с работниками предприятия, трудившимися практически круглосуточно в тяжелые годы Великой Отечественной войны. В документах описи представлен очень важный пласт героической и вместе с тем трагической истории работы Комбината № 179, являвшегося одним из крупнейших оборонных предприятий-гигантов военных лет.

Состав описи полный.

Особенности формирования и оформления документов:

В результате анализа дел, включенных в опись, выявлены отдельные случаи нарушения систематизации документов в соседних томах дел по хронологии:

Таким образом, в делах №№ 14, 25 даты первых несчастных случаев в каждом из перечисленных дел являются более ранними, чем даты последних несчастных случаев в предшествующих каждому из них делах №№ 13, 24.

Дела в описи систематизированы по хронологически-номинальному признаку.

Физическое состояние дел удовлетворительное.

Отбор документов к уничтожению не проводился, акт о выделении к уничтожению дел, не имеющих исторической ценности и утративших практическое значение, не составлялся.

Исполнительный директор
ОАО «НПО Сибсельмаш»

17.07.2020



К.В. Андрианов

**Подпись
руководителя и
печать на последнем
листе предисловия**

**Подпись
руководителя и
печать на 1 листе
описи в грифе
утверждения**

Комбинат № 179

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор
ОАО «НПО «Сибсельмаш»

Фонд № Р - 1686

К.В. Андрианов



2020 г.

ОПИСЬ № 4
дел постоянного хранения
(акты о несчастных случаях,
связанных с производством)
за 1935, 1941 – 1945 годы

№ п/п	Ин-декс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1935 год			
1	-	Акт о несчастном случае на производстве, произошедшем с Казеевым Иваном Прокопьевичем, и документы (запрос, справки) к нему	15 декабря 1935	4	
		1941 год			
2	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 1	19 апреля 1941	73	
3	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 2	01 октября 1941	66	
		1942 год			
4	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 1	01 января 1942	48	
5	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 2	01 апреля 1942	51	
6	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 3	02 мая 1942	45	
7	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 4	04 июня 1942	69	
8	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 5	02 июля 1942	66	
9	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 6	01 августа 1942	57	
10	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 7	02 сентября 1942	61	
11	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 8	01 октября 1942	57	
12	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 9	02 ноября 1942	62	

5

1	2	3	4	5	6
65	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 8	16 апреля 1945	83	
66	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 9	01 мая 1945	82	
67	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 10	19 мая 1945	95	
68	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 11	31 мая 1945	62	
69	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 12	01 июня 1945	78	
70	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 13	14 июня 1945	65	
71	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 14	01 июля 1945	50	
72	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 15	15 июля 1945	51	
73	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 16	14 августа 1945	39	
74	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 17	31 августа 1945	42	
75	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 18	01 сентября 1945	65	
76	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 19	03 октября 1945	52	
77	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 20	19 октября 1945	43	
78	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 21	20 октября 1945	47	
79	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 22	17 ноября 1945	57	
80	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 23	01 декабря 1945	57	

В данный раздел описи внесено 80 (восемьдесят) дел с № 1 по № 80, в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____

Начальник управления персоналом

17.07.2020



Г.А. Калиш

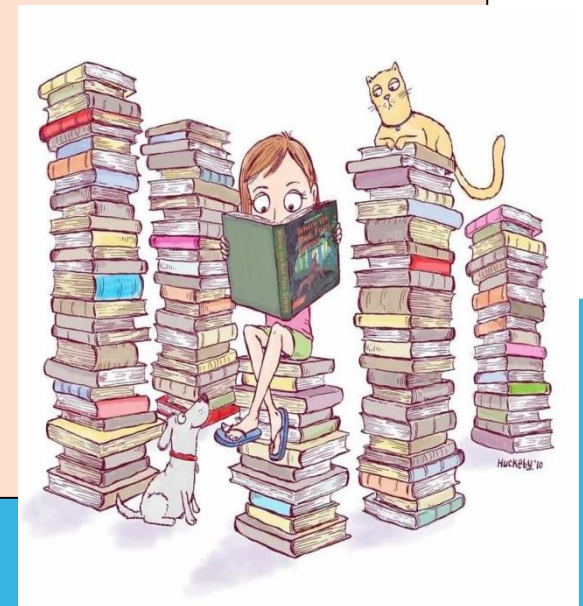
**Подпись ответственного
должностного лица и штамп
ЭПК управления ГАС НСО
на последнем листе описи**

НЕПОЛНЫЙ СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

На обложке дела постоянного хранения указываются следующие реквизиты:

- полное наименование организации на момент окончания описываемого периода
- заголовок дела (тома, части);
- номер тома (части) - **при наличии;**
- крайние даты дела (тома, части) - **для планов и отчетов не указываются, а включаются в состав заголовка;**
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (включает номер фонда, начинающийся с буквы «Р-», номер описи и номер дела)



НЕСООТВЕТСТВИЕ РЕКВИЗИТОВ ДЕЛ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА И В ОПИСИ

Открытое акционерное общество
«Новосибирскхлебпродукт»

Фонд № Р-1409

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2013 – 2015 годы

№ д/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние листы	Кол-во листов	Примечание
1	2		4	5	6
2013 год					
3133	01-01	Приказы №№ 1 – 21 генерального директора, №№ 22 – 25 внешнего управляющего акционерного общества по основной деятельности	14 января 2015	30	
3134	04-03	Штатное расписание акционерного общества на 2015 год		2	
3135	05-24	Годовой бухгалтерский отчет по основной деятельности акционерного общества за 2015 год		94	
3136	05-27	Годовой статистический отчет акционерного общества о численности, заработной плате и движении работников (ф. П-4) за 2015 год		48	
3137	03-31	Годовой статистический отчет акционерного общества о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7-травматизм) за 2015 год		3	
3138	03-24	Личное дело уволенного генерального директора Мухомилова Рината Гунятовича	21 мая 2010 30 ноября 2015	36+1	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел с № 3133 по № 3138, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Заместитель главного бухгалтера Л.Б. Довская

08.07.2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «Новосибирскхлебпродукт» от 08.07.2019 № 2

Открытое акционерное общество
«Новосибирскхлебпродукт»


№ И
Т
60911-d

Приказы №№ 1 – 21 генерального директора, №№ 22 – 25 внешнего управляющего акционерного общества по основной деятельности

Начато: 14 января
Окончено: 23 ноября 2015

Ф. № -1409
Инв. № 1
Д. № 3133

На 30 листах
Хранить постоянно



Образец описи
дел постоянного
хранения

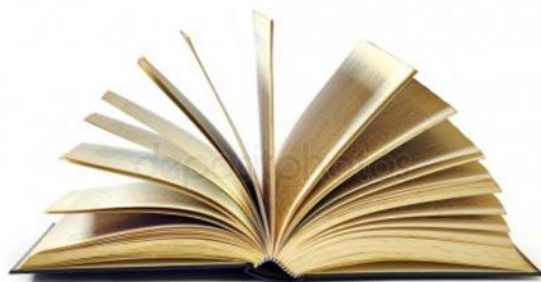
Образец
обложки дела

НЕПОЛНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДЕЛ

Полное оформление дела постоянного срока хранения на бумажном носителе предусматривает:

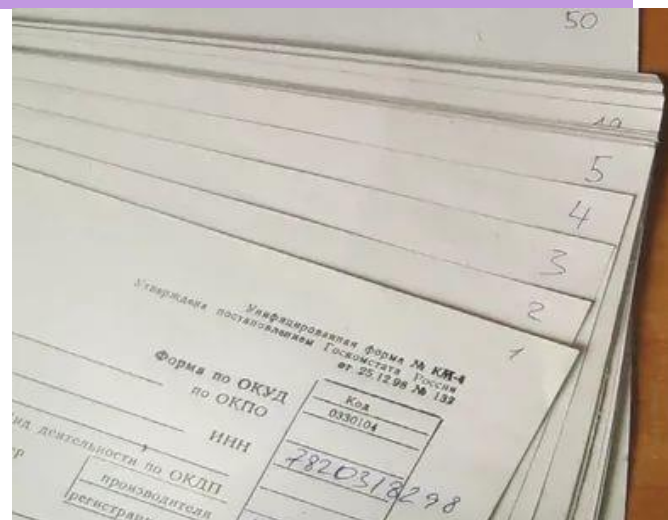
- 1) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- 2) нумерацию листов дела (в правом верхнем углу карандашом);
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела;
- 5) оформление обложки дела.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.



Отсутствие нумерации листов в отдельных делах либо неверная нумерация (пропуски номеров, неверное положение номеров листов)

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

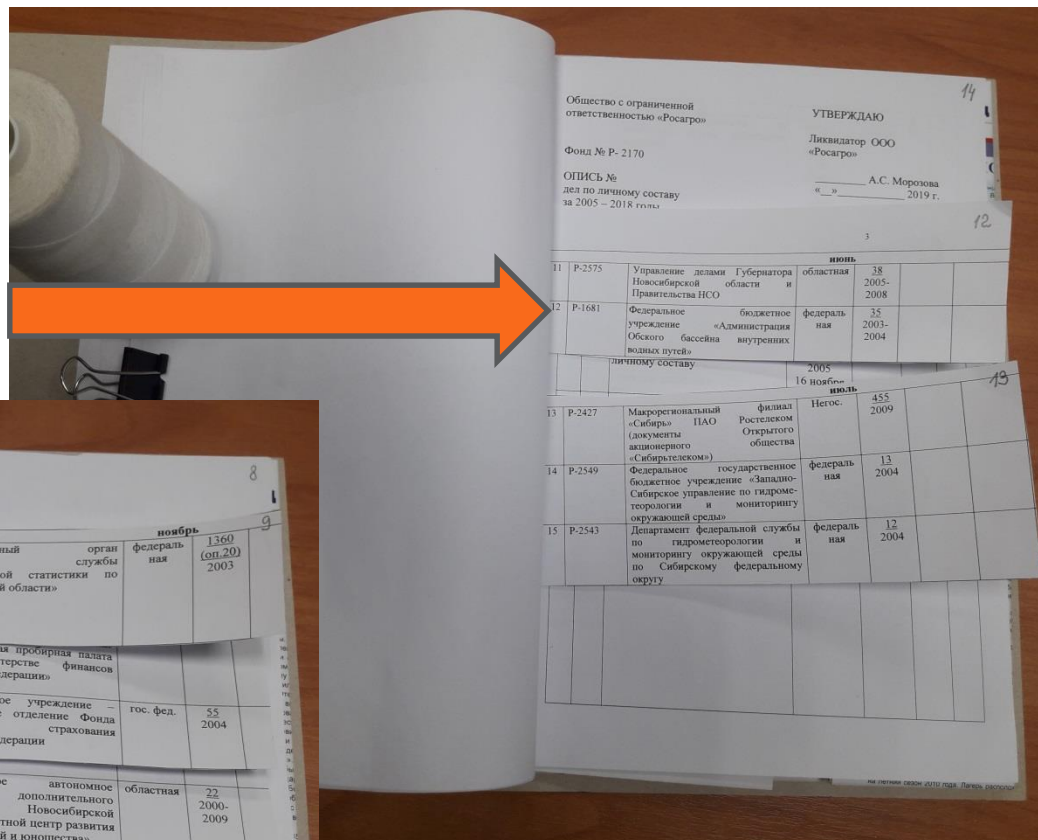
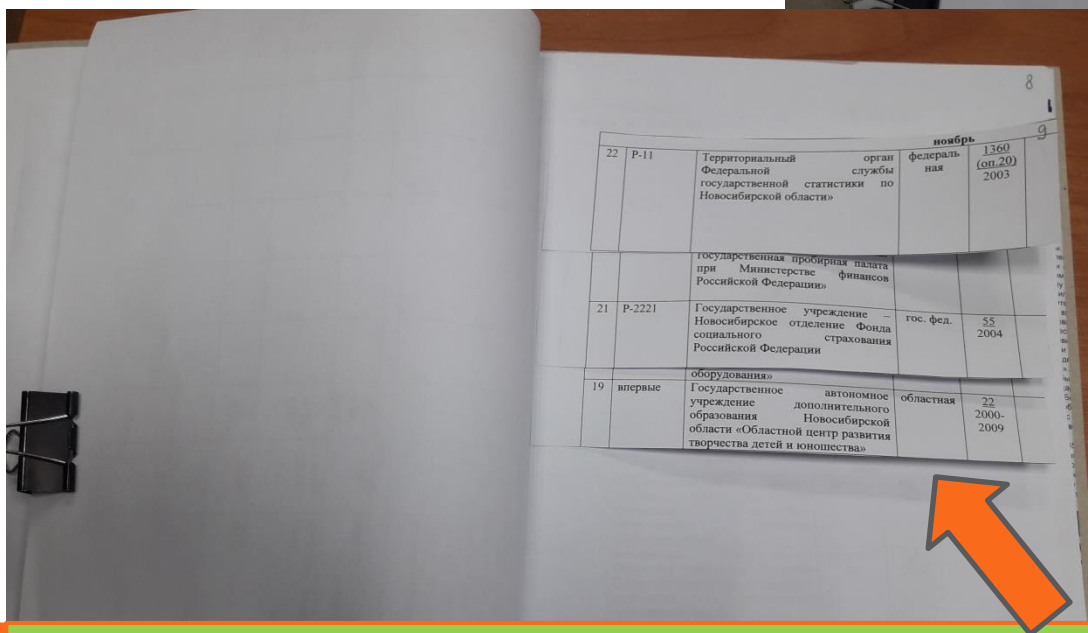


ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ В ДЕЛАХ

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов.

ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ В ДЕЛАХ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

Самостоятельные листы более мелкого формата, чем остальные, нумеруются отдельными номерами в порядке валовой нумерации



Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам, вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером. При этом сначала нумеруется лист, к которому приклеены другие документы, а затем уже в следующем порядке: сверху – вниз, слева – направо подклеенные одним краем листки. Пустые листки не нумеруются. После нумерации составляется лист-заверитель.

СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

43

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 172 (сто семьдесят два) лист(ов)
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 173, в том числе:

литерные номера листов 26а
пропущенные номера листов 42, 101
+ листов внутренней описи 3

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Неразборчивый текст	54
Склейка из 6 листов	84
Разрыв и склейка листа	97

Архивариус
Наименование должности
работника


Подпись

Т.И. Иванова
Расшифровка подписи

«01» октября 2019 г.



После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В книгах заверительная надпись оформляется на оборотной стороне последнего чистого листа.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Составление листа-заверителя дела (продолжение)



В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии) в данном деле.

В листе заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных

о количестве пронумерованных листов. Например, последний лист дела имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять $252 + 2 - 1 = 253$.

Составление внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____
_____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Примечание
1	Архивов Р.Г.	1 – 21
2	Григорьев И.В.	22 – 65
3	Красильникова М.А.	66 – 105
4	Сапегина Е.Д.	106 – 152
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Итого _____ 4 (четыре) _____ личных дела работников (студентов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____
(цифрами и прописью)


Должность


Подпись


Расшифровка подписи

Для учета документов определенных категорий, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Обязательным является составление внутренней описи особо ценным документам; комплексам (нарядам) личных дел, документам по личному составу, в которых нарушена систематизация.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

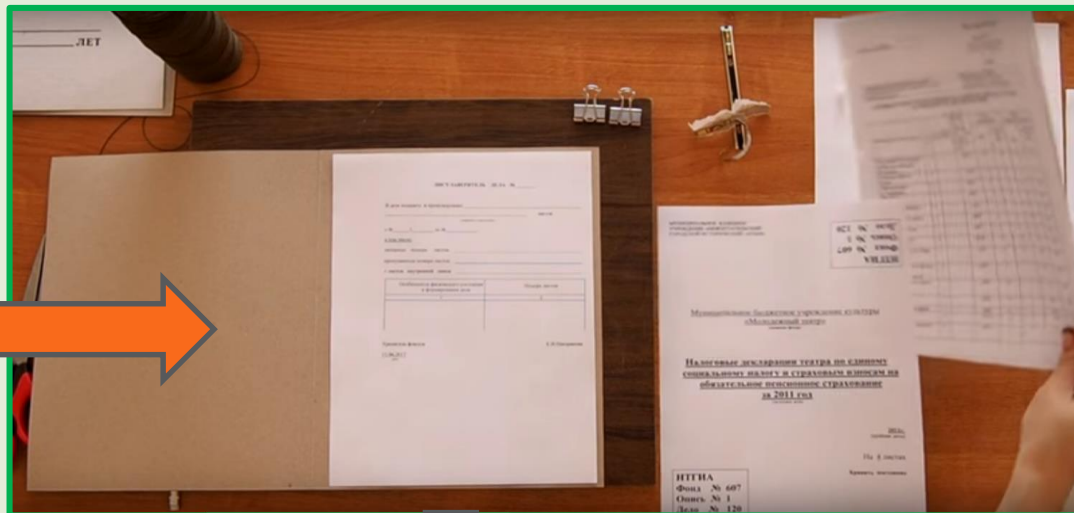
Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись.

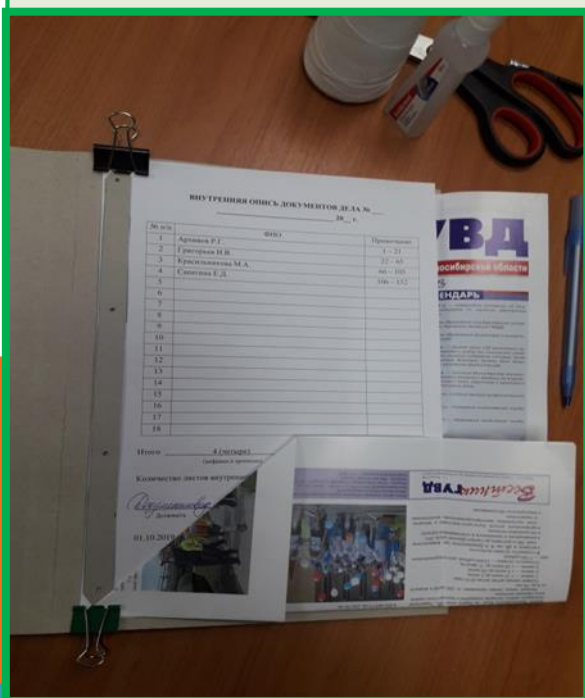
Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

Порядок подшивки дела

Раскрытую папку от скоросшивателя укладываем на стол внутренней стороной вверх и кладем на нее лист-заверитель лицевой стороной вверх, раскрытую папку от скоросшивателя укладываем на стол внутренней стороной вверх и кладем на нее лист-заверитель лицевой стороной вверх,



На лист-заверитель кладем сложенные по порядку документы, а затем внутреннюю опись либо чистый лист. После этого уравниваем левый край всех листов с линией подшивки (средний сгиб обложки), накладываем полоску из картона шириной не более 1,5 см длиной, равной высоте листа формата А4, и прикрепляем весь пакет документов к обложке сверху и снизу зажимами.



Пробивка отверстий на делах для прошивки

На левом поле скрепленных зажимами документов шилом или дрелью со сверлом диаметром 3,2-3,5 мм делаем 4 сквозных прокола, захватывающие нижнюю часть обложки, лист-заверитель, листы документов, белый лист и картонную полоску.

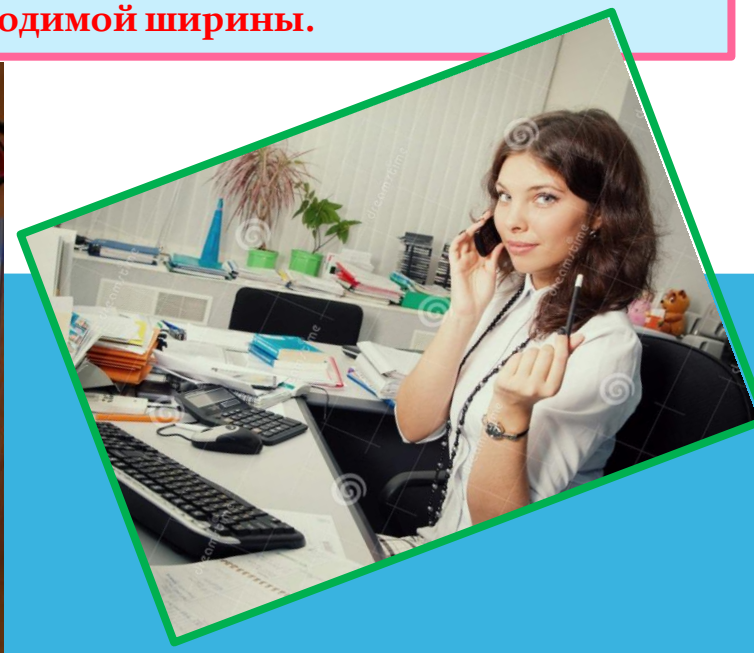
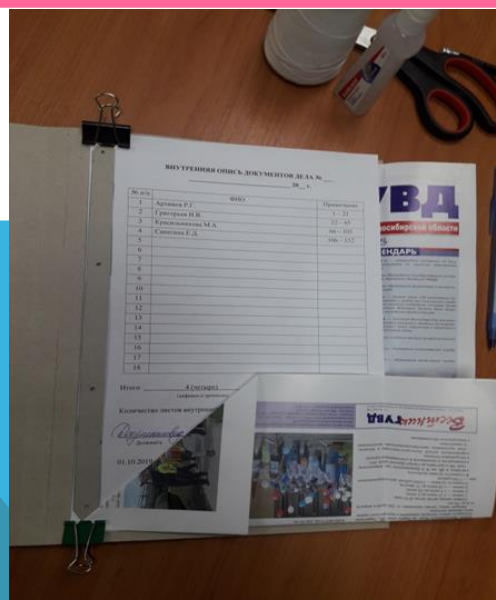
Крайние проколы должны располагаться на расстоянии приблизительно 1 см. от нижнего и верхнего краев листа.

Соседние проколы должны располагаться на равном расстоянии друг от друга.

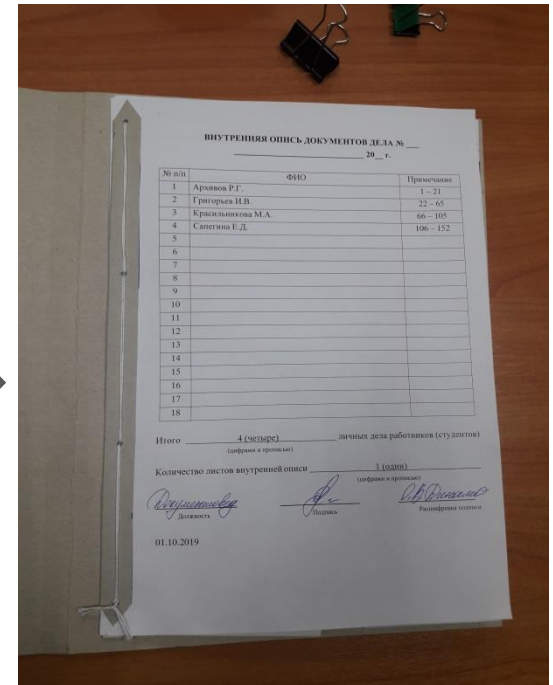
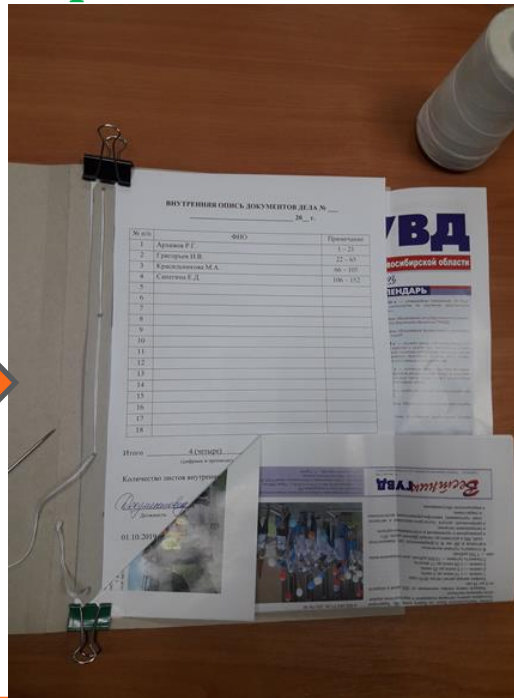
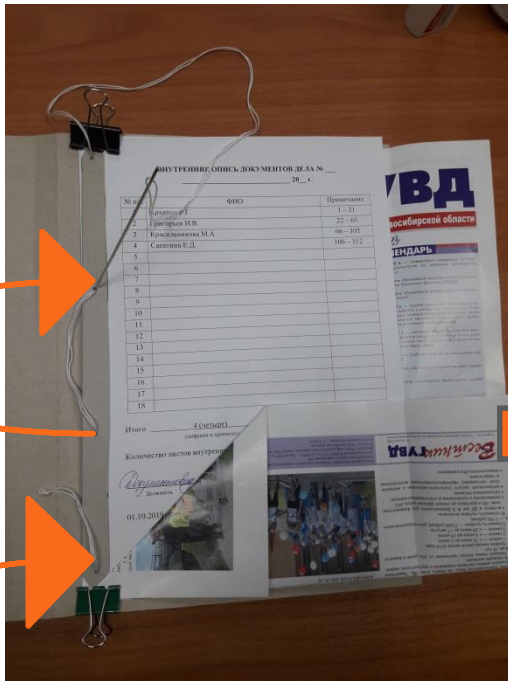
Кроме того, необходимо убедиться, чтобы подшивка не затрудняла свободного чтения текста, расположенного вблизи левого текстового поля.

При недостаточной ширине левого поля документов для подшивки шов можно сместить к левому краю настолько, чтобы это не ухудшило качества подшивки.

Если ширина левого поля документов не позволяет одновременно обеспечить свободное чтение документов и высокое качество подшивки, до подшивки необходимо подклеить с левой стороны листов дополнительные бумажные полоски необходимой ширины.



Порядок подшивки дела



Отмеряем нужную длину крепкой нити (длина нити в 1 сложение составляет примерно расстояние от кончиков пальцев вытянутой в сторону руки до плечевого сустава противоположной руки), вдеваем в большую сапожную иглу, складываем в 2 сложения, затягиваем узел.

Шить начинаем с самого нижнего отверстия: втыкаем в него иголку сверху вниз, продеваем нить;

далее втыкаем иглу во 2-ое снизу отверстие с оборотной стороны задней обложки дела - игла выходит наверх (вытаскиваем иголку из картонной полоски-усилителя ;

Втыкаем иглу в 3-е отверстие сверху вниз;

Вытаскиваем ее из самого верхнего отверстия на себя;

Втыкаем в от себя сверху вниз во второе сверху отверстие, затем на себя вытаскиваем из 2-ого снизу, натягиваем хорошо обе нитки, выходящие из 1-ого и 2-ого снизу отверстий и затягиваем на 3 узелка на уровне первого снизу отверстия. оставляем концы ниток, равные 1,5-2 см, остальное обрезаем.

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Межрайонная ИФНС России
по крупнейшим налогоплательщикам
по Новосибирской области

Фонд Р –

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1
дел постоянного срока хранения
за 2004 – 2005 годы

Начальник
Межрайонной ИФНС России по
крупнейшим налогоплательщикам
по Новосибирской области
Н.Н. Приставка
2008 г.

УТВЕРЖДАЮ Начальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3		УТВЕРЖДАЮ Директор государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»	
Местоимен А.В. Кулик	Подпись 2020 г.	Местоимен Д.Г. Симонов	Подпись 2020 г.
« »	Печать	« »	Печать

АКТ
№ _____
(дата)

приема-передачи архивных документов
на хранение

Истечения срока ведомственного хранения
(составляет перечень)

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим
налогоплательщикам по Новосибирской области

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим
налогоплательщикам № 3

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив
Новосибирской области»

принимает на государственное хранение документы за _____ 2004 _____ (годы)
и справочный аппарат к ним:

№ д/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	9 с № 1 по № 9	

Итого принято
единиц хранения (экземпляров) _____ 9 (девять)
(цифрами и прописью)

Передачу произвели Заместитель начальника отдела обеспечения ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3 Е.А. Фирсова 2020 г.	Прием произвели Хранитель фондов « » _____ 2020 г.
---	--

Фонду присвоен № Р- _____

Изменения в учетные документы внесены

Главный архивист ОУ «САД ГКУ НСО ГАНО» _____ О.С. Дмитриева
подпись, раскраска подписи

« » _____ 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ Руководитель УИФНС России по Новосибирской области А.В. Леговцев Подпись 2020 г.		УТВЕРЖДАЮ Директор ГКУ «СО ГАРБ» Д.Г. Симонов Подпись 2020 г.	
« » _____ 2020 г.		« » _____ 2020 г.	

приема-передачи архивных документов
на хранение

Истечение срока ведомственного хранения
(составляет перечень)

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области
(составляет перечень документов)

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области _____ слд. а
(составляет перечень, передаваемый документ)

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный
архив Новосибирской области»
(составляет перечень, передаваемый документ)

принимает на государственное хранение документы за _____ 2004 _____ (годы)
и справочный аппарат к ним:

№ д/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	179 с № 1238 по № 1416	

Итого принято
единиц хранения (единиц учета) _____ 179 (сто семьдесят девять)
(цифрами и прописью)

Передачу произвели Высший специалист-эксперт УИФНС России по Новосибирской области А.В. Жданова « » _____ 2020 г.	Прием произвели Хранитель фондов ГКУ НСО «Государственный архив Новосибирской области» Л.А. Курленко « » _____ 2020 г.
--	---

Фонду присвоен № Р-617

Изменения в учетные документы внесены

Главный архивист ОУ «САД ГКУ НСО ГАНО» _____ О.С. Дмитриева
подпись, раскраска подписи

« » _____ 2020 г.

№ п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч ание
		2004 год			
1	01-07.1	Приказы, распоряжения начальника Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Новосибирской области по основной деятельности с № 1 по № 25, т.1	13 апреля 21 июля 2004	231	
2	01-07.1	Приказы, распоряжения начальника Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Новосибирской области по основной деятельности с № 26 по № 60, т.2	23 июля 31 декабря 2004	129	
3	01-04	Протоколы совещаний инспекции по основной деятельности с № 1 по № 10	17 мая 27 декабря 2004	21	
4	01-202	Протоколы заседаний постоянно действующей конкурсной (котиражной) комиссии с № 1 по № 39	21 апреля 8 декабря 2004	48	

1	2	3	4	5	6
5		Положение инспекции	2004	17	
6	01-68.1	Свидетельство инспекции о внесении в реестр федерального имущества (о регистрации)	26 мая 2004	1	
7	01-78.1	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним за 2004 год		145	
8	01-197.1	Годовой статистический отчет 1-ГЭР, 1-ЭР «Сведения об объеме потребления топливно-энергетических ресурсов, организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета» за 2004 год		5	
9	01-66	Штатные расписания инспекции, изменения к ним на 2004 год		5	

Заверенный акт
приема-передачи

